

PENGELOLAAN SARANA LABORATORIUM BAHASA

**Aprian Tanzili (SMA N 1 Lintang Kanan)
Rambat Nur Sasongko (Prodi MAP FKIP Unib), dan Sumarsih
(Prodi MAP FKIP Unib)**

e-mail: apriantanzili@gmail.com

Abstract: The purpose of this study is to describe the management facility of language laboratory at Public Senior High School Number One Muara Pinang Empat Lawang District. The method of the study is descriptive qualitative. The objects are principle, vice principle of facility, head of language laboratory, laboran, language teacher and students. The techniques of the data are interview, observation, and documentation study. The conclusion shows that: The planning of the facility do in, the early of academic year but the committee seldom existed. The provisioning of the facility mostly by purchasing and the government assist. The inventories of the facility aren't procedurally. The storage of the facility are procedurally. The using of the facility unappropriate of the list of schedule but the regulation has been running well. The maintenance of the facility is doing based on necessity, the maintenance are; daily, regulary and intern of repairman. The cleaning out of the facility is never done, damaged facility are only warehoused.

Keywords: Management language laboratory, Facility language laboratory.

Abstrak: Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan pengelolaan sarana laboratorium bahasa di SMA N 1 Muara Pinang Kabupaten Empat Lawang. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif. Subyek penelitian ini adalah kepala sekolah, wakil kepala sekolah urusan sarana, kepala laboratorium, laboran, guru bahasa, dan siswa. Teknik pengumpulan data dengan wawancara, observasi, dan dokumentasi. Hasil penelitian ini menunjukkan: perencanaan sarana dilakukan setiap awal tahun tetapi panitia tidak selalu ada. Pengadaan sarana sebagian besar dilakukan dengan cara membeli dan ada hibah. Inventarisasi sarana belum dilakukan sesuai dengan ketentuan. Penyimpanan sarana sudah sesuai dengan ketentuan. Penggunaan sarana tidak sesuai dengan jadwal penggunaan tetapi tata tertib telah dilaksanakan dengan baik. Pemeliharaan sarana dilakukan sesuai dengan kebutuhan, pemeliharaan meliputi sehari-hari, berkala, dan rehab. Penghapusan sarana tidak pernah dilakukan karena prosedur yang rumit dan ketersediaan dana terbatas.

Kata Kunci: Pengelolaan laboratorium bahasa, sarana laboratorium bahasa.

PENDAHULUAN

Sarana laboratorium bahasa merupakan salah satu faktor penunjang dalam pencapaian keberhasilan proses belajar mengajar di sekolah khususnya pelajaran bahasa. Belajar bahasa tidak cukup hanya belajar di kelas, untuk menunjang keberhasilan pembelajaran bahasa sesuai yang diharapkan pemerintah, maka diperlukan sarana prasarana maupun media. Salah satu sarana penunjang keberhasilan pembelajaran bahasa di sekolah yaitu dengan diadakannya laboratorium Bahasa. Sekolah-sekolah harus berusaha untuk mengadakan laboratorium Bahasa dengan harapan agar dapat menciptakan

siswa yang terampil dalam berbahasa. Akan tetapi untuk sekolah-sekolah yang sudah memiliki laboratorium Bahasa, seberapa besarkah pemanfaatan dan

pengaruh laboratorium Bahasa tersebut terhadap guru maupun siswa dalam keberhasilan pembelajaran Bahasa.

Sekolah atau instansi yang memiliki sarana laboratorium bahasa yang lengkap tentu menjadi nilai jual dan nilai lebih di banding sekolah lainnya yang tidak ada pelengkap proses belajar mengajar. Salah satu hal penting dalam kegiatan belajar mengajar bahasa adalah adanya laboratorium bahasa penunjang. Laboratorium bahasa menjadi kebutuhan

pokok di instansi terutama sekolah karena bahasa adalah salah satu alat komunikasi yang sangat penting di era global ini. Mengingat persaingan kerja sekarang saja sudah sedemikian ketatnya, maka mau tidak mau sekolah harus mempersiapkan lulusannya agar bisa bersaing dalam lapangan pekerjaan. Kompetisi global membutuhkan keterampilan berbagai aspek, salah satu aspek penting adalah penguasaan bahasa Inggris ataupun bahasa asing lainnya. Dengan menguasai bahasa Inggris, minimal lulusan sekolah sudah memiliki bekal ketika wawancara pekerjaan. Dengan adanya lab bahasa yang lengkap dengan alat lab bahasa dan software lab bahasa. Dengan adanya sistem komputer digital, semakin memudahkan proses belajar bahasa asing. Pemanfaatan laboratorium bahasa multimedia meningkatkan motivasi, minat, ketertarikan siswa dalam belajar, selain itu pemanfaatan laboratorium bahasa multimedia dapat meningkatkan pemahaman siswa dalam belajar bahasa.

Mewujudkan dan mengatur hal tersebut pemerintah melalui PP No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, pasal 1 ayat (8) mengemukakan standar sarana dan prasarana adalah Standar Nasional Pendidikan yang berkaitan kriteria minimal tentang ruang belajar, tempat olah raga, tempat beribadah, perpustakaan, laboratorium, bengkel kerja, tempat bermain, tempat berekreasi dan berkreasi, serta sumber belajar lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran termasuk penggunaan teknologi informasi dan komunikasi. pada Bab VII Pasal 42 dengan tegas disebutkan bahwa; (1) Setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana yang meliputi perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai, serta perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan. Sejalan dengan pernyataan di atas, UU sisdiknas No: 20

Tahun 2003 BAB XII pasal 45 juga mengamanatkan bahwa setiap satuan pendidikan formal dan nonformal menyediakan sarana dan prasarana yang memenuhi keperluan pendidikan sesuai dengan pertumbuhan dan perkembangan potensi fisik, kecerdasan intelektual, sosial, emosional, dan kejiwaan peserta didik. Ketentuan mengenai penyediaan sarana dan prasarana pendidikan pada semua satuan pendidikan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Pemerintah.

Sarana laboratorium bahasa juga menjadi salah satu tolok ukur dari mutu sekolah, tetapi fakta dilapangan banyak ditemukan sarana yang tidak dioptimalkan dan dikelola dengan baik untuk itu diperlukan pemahaman dan pengaplikasian manajemen sarana dan prasarana pendidikan persekolahan berbasis sekolah. Bagi pengambil kebijakan di sekolah pemahaman tentang sarana dan prasarana akan membantu memperluas wawasan tentang bagaimana ia dapat berperan dalam merencanakan, menggunakan dan mengevaluasi sarana dan prasarana yang ada sehingga dapat dimanfaatkan dengan optimal guna mencapai tujuan pendidikan.

Pengelolaan itu dimaksudkan agar dalam menggunakan sarana dan prasarana di sekolah bisa berjalan dengan efektif dan efisien. Pengelolaan sarana dan prasarana merupakan kegiatan yang amat penting di sekolah, karena keberadaannya akan sangat mendukung terhadap suksesnya proses pembelajaran di sekolah (Sasongko dan Sahono, 2016:765). Dalam mengelola sarana dan prasarana di sekolah dibutuhkan suatu proses sebagaimana terdapat dalam manajemen yang ada pada umumnya, yaitu mulai dari perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, pemeliharaan dan pengawasan. Apa yang dibutuhkan oleh sekolah perlu direncanakan dengan cermat berkaitan dengan sarana dan prasarana yang mendukung semua proses pembelajaran.

Sarana dan prasarana yang memadai tanpa dikelola oleh sumber daya manusia yang handal dan berkualitas niscaya sarana dan prasarana tersebut tidak akan membawa kemajuan yang berarti dan bahkan hilang ditelan waktu. Sagala (2007:219) mengatakan seringkali dijumpai pemeliharaan atau pengelolaan sarana dan prasarana di sekolah tidak berjalan dengan baik. Inventarisasi perlengkapan, kegiatan melaksanakan pengurusan dan penyelenggaraan, pengaturan dan pencatatan barang perlengkapan yang menjadi milik sekolah juga tidak berjalan sebagaimana mestinya.

Dari pengamatan penulis selama ini, penggunaan laboratorium Bahasa di sekolah masih kurang maksimal. Ini dibuktikan dengan masih adanya guru Bahasa maupun siswa yang jarang menggunakan laboratorium Bahasa. Hal ini sangat disayangkan karena untuk pengadaan laboratorium Bahasa diperlukan dana yang cukup besar.

Penggunaan sarana yang masih belum optimal ini dikarenakan ketersediaan sarana pendidikan dalam mendukung kegiatan belajar mengajar masih kurang. Sagala (2007:219) mengatakan seringkali dijumpai pemeliharaan atau pengelolaan sarana dan prasarana di sekolah tidak berjalan dengan baik. Inventarisasi perlengkapan, kegiatan melaksanakan pengurusan dan penyelenggaraan, pengaturan dan pencatatan barang perlengkapan yang menjadi milik sekolah juga tidak berjalan sebagaimana mestinya. Pengelolaan sarana laboratorium Bahasa yang ada di SMA Negeri 1 Muara Pinang berdasarkan observasi awal menemukan beberapa permasalahan antara lain sebagai berikut, diantaranya: sarana laboratorium kurang dikelola dengan baik, sehingga memberikan dampak pada pemanfaatan dan keefektifan laboratorium itu sendiri, belum ada pengelola khusus laboratorium

(laboran) sehingga pengelolaan sarana kurang optimal, jumlah sarana laboratorium yang belum mencukupi, penggunaan sarana laboratorium dalam proses belajar mengajar yang belum optimal, penataan dan penyimpanan sarana laboratorium belum dikelola secara baik.

Melihat begitu pentingnya sarana pendidikan bagi kegiatan belajar mengajar maka sarana pendidikan di sekolah tersebut perlu dikelola dengan baik agar dapat bermanfaat secara optimal. Masih banyak sekolah yang kurang memperhatikan tentang kelengkapan sarana yang ada di sekolah. Hal ini menyebabkan terganggunya proses belajar mengajar di kelas. Berdasarkan kondisi yang ada dan pentingnya pengelolaan sarana laboratorium Bahasa di SMA Negeri 1 Muara Pinang untuk menunjang keberhasilan kegiatan belajar mengajar guna mencapai tujuan pendidikan secara optimal, maka penulis mencoba mengadakan penelitian tentang pengelolaan sarana laboratorium Bahasa di SMA N 1 Muara Pinang. Dengan permasalahan yang demikian maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian pengelolaan sarana laboratorium Bahasa yang meliputi perencanaan, pengadaan, inventaris, penyimpanan, pemeliharaan, dan penghapusan sarana laboratorium Bahasa di SMA Negeri 1 Muara Pinang.

Rumusan masalah umum penelitian ini bagaimanakah pengelolaan sarana laboratorium Bahasa di SMA N 1 Muara Pinang Kabupaten Empat Lawang. Selanjutnya rumusan masalah khusus adalah bagaimanakah perencanaan, pengadaan, inventaris, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan sarana laboratorium Bahasa.

Tujuan umum penelitian adalah untuk mendeskripsikan pengelolaan sarana laboratorium Bahasa di SMA N 1 Muara Pinang Kabupaten Empat Lawang. Tujuan khusus penelitian adalah untuk

mendeskripsikan perencanaan, pengadaan, inventaris, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan sarana laboratorium Bahasa SMA N 1 Muara Pinang Kabupaten Empat Lawang.

METODE

Rancangan penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif kualitatif. Hal ini karena pada penelitian ini penulis mendeskripsikan tentang pengelolaan sarana laboratorium Bahasa di SMA N 1 Muara Pinang Kabupaten Empat Lawang.

Subjek penelitian adalah a) kepala sekolah, b) wakil kepala sekolah bagian sarana dan prasarana, c) kepala laboratorium bahasa, d) laboran, e) guru bahasa, f) siswa.

Teknik pengumpulan data adalah wawancara, observasi, dan dokumentasi. Selanjutnya data yang terkumpul dianalisa dengan menggunakan teknik deskriptif kualitatif dengan langkah-langkah: pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan kesimpulan/verifikasi.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Perencanaan kebutuhan sarana adalah kegiatan awal sekolah yang dilakukan oleh pihak sekolah dalam merancang kebutuhan yang diperlukan setiap awal tahun ajaran baru dengan cara melakukan rapat perencanaan dan pendataan sarana dan prasarana yang akan diadakan. Pembentukan panitia pengadaan dilakukan sebagai pelaksana dari program yang telah diagendakan dalam keputusan rapat perencanaan. Namun pengadaan di SMA N 1 Muara Pinang, panitia pengadaan tidak harus selalu dibentuk, keadaan ini dilakukan sesuai ketentuan dengan syarat sarana atau prasarana yang akan diadakan dilihat dari besarnya nilai sarana dan prasarana. Perencanaan sarana pendidikan dilakukan berdasarkan analisis kebutuhan dan penentuan skala prioritas kegiatan untuk dilaksanakan

yang disesuaikan dengan tersedianya dana dan tingkat kepentingan, (Barnawi dan M.Arifin,2013)

Proses pengadaan sarana dan prasarana dilakukan tetapi, tanpa panitia pengadaan dan disesuaikan dengan agenda pengadaaan dalam rapat perencaaan. Proses pengadaan yang dilakukan SMA N 1 Muara Pinang sebagian besar dengan melakukan pembelian dari macam-macam dana pemerintah, misalkan dana BOS dan ada juga yang didapatkan dari hibah pemerintah pusat Dana yang terbatas dari sekolah membuat proses pengadaan sarana terkadang mengalami kendala meskipun sudah direncanakan sebelumnya. Pengajuan proposal untuk pemenuhan sarana tidak selalu dilakukan dikarenakan kurang ada tanggapan dari pemerintah atau pihak yang dituju.

Inventarisasi adalah pencatatan dan penyusunan daftar barang milik negara secara sistematis, tertib, dan teratur berdasarkan ketentuan-ketentuan atau pedoman yang berlaku (Bafadal, 2008:55) Kegiatan inventarisasi di sekolah ini dilakukan oleh waka sarana dan prasarana, karena sekolah ini hanya memiliki satu orang sebagai pengelola sarana dan prasarana membuat overloadnya beban pekerjaan. Kegiatan penginventraisan barang dapat digambarkan bahwa waka sarana hanya mencatat tahun masuk dan nama sma namun tidak mencatat kode barang sesuai pedoman pengkodean barang. Kegiatan pembuatan kartu alat sarana yang ada hanya catatan tentang nama dan jumlah barang /alat yang ditempel di lemari dan dinding.

Penyimpanan sarana laboratorium Bahasa dilakukan oleh pengelola laboratorium yaitu laboran dan kepala laboratorium. Yang diikoordinir oleh waka sarana dan prasarana. Biasanya untuk tempat penyimpanan disediakan lemari untuk alat dan bahan yang ringan dan gudang untuk alat yang cukup besar seperti meja dan kursi yang rusak.

Pelaksanaan penyimpanan sarana laboratorium Bahasa dilakukan dengan cara; pertama barang-barang yang sudah diterima, dicatat, digudangkan, diatur, dirawat dan dijaga secara tertib, rapi, dan aman dengan cara pengelola mencatat barang masuk ke dalam buku agenda barang masuk setelah diserahkan oleh waka sarana lalu barang disusun rapi dalam lemari penyimpanan atau gudang sesuai barang atau alat yang diterima. Setelah barang disimpan lalu pengelola melakukan penjagaan barang dengan cara mengunci lemari dengan baik. Kegiatan pengontrolan oleh pengelola dilakukan setiap akhir tahun dengan cara melakukan pengecekan sarana secara keseluruhan untuk dapat mengetahui kondisi sarana. Laporan tentang penyimpanan barang dibuat di buku agenda dengan mencantumkan nama barang dan jumlah serta kondisi barang. Lebih lanjut peneliti juga sempat menanyakan tentang siapa yang bertugas dalam hal pencatatan, penggudangan, pengaturan dan perawatan sarana laboratorium Bahasa peneliti mendapatkan jawaban yang terkait diberi tugas dan tanggung jawab untuk urusan tersebut yaitu laboran.

Penggunaan tidak sesuai dengan jadwal terkadang ada guru tiba-tiba ingin menggunakan laboratorium Bahasa untuk kegiatan belajar sehingga terjadi ketidaksiapan dalam mempersiapkan alat dan bahan yang akan berdampak pada proses belajar mengajar menjadi kurang efektif dan efisien. Ada dua prinsip yang harus diperhatikan dalam menggunakan perlengkapan sekolah yaitu prinsip efektifitas dan efisiensi, Bafadal (2008:42). Efektif berarti pemakaian laboratorium ditunjukkan semata-mata untuk memperlancar proses pembelajaran terutama pada pelajaran bahasa. Efisien berarti pemakaian alat/bahan laboratorium harus dilakukan secara hemat sesuai dengan kegunaan dan hati-hati. Berdasarkan hasil penelitian, didapatkan informasi bahwa seluruh warga sekolah telah menggunakan sarana

sesuai dengan ketentuan yang berlaku tetapi belum optimal karena jadwal penggunaan yang tidak sesuai yang telah ditentukan sehingga pengelola laboratorium bekerja kurang efektif dan efisien. Pemesanan alat laboratorium Bahasa sebelum penggunaan sering tidak dilakukan oleh guru sebelum akan menggunakan laboratorium Bahasa sehingga pengelola terkadang tidak mempersiapkan alat dan bahan dengan tepat waktu karena alat harus dilakukan pengecekan terlebih dahulu seperti pengecekan suara alat multimedia dan kelengkapan alat/ bahan lainnya. Proses penggunaan laboratorium Bahasa siswa juga terlibat dalam penggunaan alat dan bahan praktik. Sebelum menggunakan alat dan bahan praktikum, terlebih dahulu guru membacakan petunjuk penggunaan alat dan bahan, kemudian guru memberikan contoh bagaimana cara menggunakan alat dan bahan tersebut. Peraturan penggunaan laboratorium Bahasa ditempel di dinding laboratorium Bahasa di samping pintu masuk sehingga setiap pengguna dapat membaca dengan jelas. Penggunaan lab seharusnya pada akhir pertemuan harus mengisi buku harian yang telah disediakan oleh pengelola. Buku harian tersebut terdiri dari; waktu penggunaan, kelas yang menggunakan, siswa yang tidak hadir, dan materi yang diberikan hal tersebut bertujuan untuk memberikan informasi tentang penggunaan laboratorium Bahasa, tetapi berdasarkan hasil wawancara dengan pengelola ada beberapa guru yang tidak mengisi buku harian.

Kerusakan alat-lat lab disebabkan salah menangani alat tersebut. Oleh karena itu sangat penting bagi guru sebelum praktikum diadakan dilakukan asistensi, yaitu kegiatan pengenalan mulai dari pengenalan alat/bahan yang akan digunakan dalam praktikum, baik fungsi dan cara penggunaannya, sampai pada mata pelajaran praktikum yang akan dijalani untuk kurun waktu satu semester

dengan penjelasan garis besarnya, serta bagaimana cara berpraktikum yang baik, tata tertib praktikum, dan format penyusunan laporan praktikum. Hal penting lainnya adalah penanaman kesadaran pada diri peserta didik bahwa laboratorium adalah juga bagian dari sekolah yang membantu prestasi belajar mereka, sehingga mereka harus ikut merawat dan menjaga. Sebagai contoh, setiap kali selesai praktikum, mereka membersihkan alat dan meja praktikum agar semua peserta didik mengerti tanggung jawab menjaga kebersihan lab. Pemeliharaan secara periodik adalah pemeliharaan yang dilakukan secara terjadwal setiap 1, 2, atau 3 bulan sekali. Pemeliharaan ini lebih banyak ditunjukan disamping untuk memperbaiki barang atau sarana yang sudah rusak juga untuk memastikan agar barang-barang tersebut tidak lekas rusak.

Penghapusan sarana laboratorium meliputi aspek penghapusan sarana/ penyingkiran sarana dan penyeleksian sarana laboratorium. Menurut Matin (2016:130) Berdasarkan kondisinya, tata cara penghapusan sarana dan prasarana pendidikan dapat dikategorikan ke dalam lima cara yaitu; (1) penghapusan sarana pendidikan diakibatkan karena sarana dan prasarana pendidikan diakibatkan karena sarana dan prasarana tersebut mengalami rusak berat, sudah tua dan atau berlebih; (2) penghapusan gedung sekolah yang rusak berat; (3) penghapusan barang inventaris sekolah karena dicuri, hilang, dan atau terbakar; (4) penghapusan sarana dan prasarana pendidikan karena bencana alam. Penghapusan sarana laboratorium yang mengalami kerusakan berat di catat oleh pengelola laboratorium kemudian disingkirkan ke gudang karena sekolah tidak berani memusnahkan alat tersebut. Peralatan multimedia seperti komputer, mouse, headset, PC dan keyboard yang sudah rusak hanya disingkirkan atau diletakkan di gudang hal ini dilakukan untuk kerapian ruangan. Proses penghapusan sarana laboratorium Bahasa

yang membutuhkan waktu yang lama seperti pembuatan berita acara penghapusan untuk diusulkan ke pemda sangat menyita waktu bagi wakil sarana dan pengelola laboratorium hal tersebut karena keterbatasan waktu dan tenaga. Kedepannya mereka mengharapkan agar pemerintah secara reguler mengkoordinir masalah penghapusan ini. Dalam arti kegiatan penghapusan sarana milik negara ini hanya dilakukan oleh pihak Dinas Pendidikan Kabupaten Empat Lawang dan Provinsi Sumatera Selatan, sedangkan pihak sekolah membantu melaporkan barang-barang yang sudah saat dihapus, serta menghantarkan ke Kantor Dinas Pendidikan untuk dihapuskan. Jika kondisi seperti ini dapat dilaksanakan maka selain sangat efektif dan efisien juga dapat meringankan pihak sekolah dalam urusan penghapusan sarana.

SIMPULAN DAN SARAN

Simpulan

Simpulan penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan sarana laboratorium Bahasa cenderung belum dilaksanakan sepenuhnya sesuai fungsi pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan. Penyimpanan sarana yang telah dilakukan dengan prosedur yang sesuai sedangkan fungsi pengelolaan lainnya seperti perencanaan, pengadaan, inventaris, penyimpanan dan penghapusan masih belum cenderung dengan prosedur.

Saran

Saran dalam penelitian ini dapat disajikan sebagai berikut: *Pertama*, dalam perencanaan sarana laboratorium bahasa, kepala sekolah harus melibatkan berbagai pihak yang terkait sehingga pemenuhan kebutuhan sarana sesuai dengan tujuan. *Kedua*, dalam pengadaan sarana laboratorium Bahasa, kepala sekolah dan waka urusan sarana untuk pengajuan proposal harus dilakukan sesuai dengan kebutuhan dan ditujukan kepada pihak yang tepat sehingga tidak selalu mengandalkan dana yang ada

disekolah. *Ketiga*, dalam kegiatan inventarisasi sarana laboratorium Bahasa, wakil kepala sekolah urusan sarana dan prasarana melakukan kegiatan penginventarisan harus sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan dan memanfaatkan teknologi yang ada. *Keempat*, pengelola sarana baik itu kepala laboratorium dan laboran harus selalu bekerjasama dalam menyimpan, memelihara, dan menggunakan sarana laboratorium Bahasa. *Kelima*, dalam penggunaan sarana laboratorium Bahasa, guru dan siswa harus mematuhi tata tertib laboratorium dengan tertib dan teratur serta menggunakan labortorium sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. *Keenam*, dalam pemeliharaan sarana laboratorium Bahasa, laboran dan pengelola lainnya harus meningkatkan kerjasama dalam memelihara sarana yang ada untuk dapat menghindari kerusakan sarana yang lebih cepat. *Ketujuh*, dalam penghapusan sarana laboratorium Bahasa, kepala sekolah harus melakukan penghapusan sarana sesuai dengan juknis yang berlaku. untuk dapat meringankan beban pekerjaan. Waka sarana dan pengelola laboratorium Bahasa harus

membuat rekapitulasi barang yang akan dihapuskan.

DAFTAR PUSTAKA

- Bafadal, Ibrahim. 2008 *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Barnawi dan Arifin, M. 2013. *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*. Jogjakarta: Ar-Ruzz Media.
- Matin dan Nurhatati Fuad. 2016. *“Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Konsep dan Aplikasinya”*. Jakarta: PT. Rajagrafindo Persada.
- Permen No 19 tahun 2005. *“Standar Nasional Pendidikan”*.
- Sagala. 2007. *“Manajemen Strategik dalam Peningkatan Mutu Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.
- Sasongko, RN dan Sahono, B. 2016. *Desain Inovasi Manajemen Sekolah*. Jakarta: Shany Publisher.
- Undang-Undang Sisdiknas No 20 Tahun 2003 BAB XII Pasal 45. *“Standar Sarana dan Prasarana*.